



RESOLUCIÓN EXENTA N° 2026

SANTIAGO, 10 AGO 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL N° 1 de 2005 del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.469 y N° 18.933; lo establecido en el Decreto Supremo N° 140 de 2004, que establece el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; las facultades que me confieren la Resolución Exenta 2125/2013, y la Resolución Exenta N° 12 del 2017 del Servicio de Salud Metropolitano Central, que encomienda funciones de Director del Hospital El Carmen Dr. Luis Valentin Ferrada y la Resolución Exenta N° 1600 de la Contraloría General de la República.

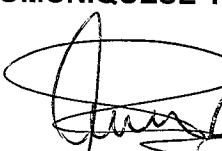
CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con un documento oficial que establezca los diferentes procesos de adquisición que se realizan en la institución, permitiendo un adecuado control y la debida observancia de las normas legales y de probidad vigente, dicto lo siguiente.

RESOLUCIÓN

1.- APRUÉBASE el documento: "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES**", del Hospital El Carmen Dr. Luis Valentin Ferrada, que se encuentra adjunto y que forma parte de esta resolución. Para su conocimiento, difusión y ejecución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


DRA. MARIANELA RUBILAR GÓMEZ
DIRECTOR
HOSPITAL EL CARMEN
DR. LUIS VALENTIN FERRADA



DISTRIBUCION

Dirección
Sub Dirección Gestión Asistencial
Sub Dirección Administrativa y Financiera
Depto. Logística y Abastecimiento
Servicios/unidades Clínicas y de Apoyo
Depto. Calidad y Seguridad del Paciente
Oficina de Partes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Catalina Jaque G. Jefe Unidad de Adquisiciones 	 Sra. Verónica Navarrete A. Subdirección Administrativa y Financiera Luis Orellana P. Jefe Departamento del Logística y Abastecimiento EU. Margarita Consuegra S. Jefa Depto. Calidad y Seguridad del Paciente EU. Claudia Urso V. Departamento de Calidad y Seguridad del Paciente	Marianela Rubilar Gómez Director Hospital El Carmen S.S.M.C. 
Abril 2017	Julio 2017	Agosto 2017



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo que establece el artículo 4° del Decreto N° 1410 del Ministerio de Hacienda, del 12 de mayo de 2015, que modifica el Reglamento de la Ley de Compras, cada institución debe elaborar, aprobar, poner en práctica y publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl un manual de adquisiciones interno, identificando a lo menos los siguientes aspectos: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

El Departamento de Logística y Abastecimiento, a través de su Unidad de Adquisiciones; ha redactado la actualización del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones, en adelante “El Manual” a fin de mantener un registro actualizado de las actividades realizadas por esta Unidad, los controles efectuados, los registros, etc. Con lo expuesto se espera lograr orientar al personal sobre las tareas a realizar, su propósito e intervención en cada una de ellas.

Este Manual contempla las diversas tareas a ejecutar y una breve descripción de cada uno de los procedimientos con los que cuenta el Unidad de Adquisiciones, el cual tiene por objeto, abastecer de bienes y servicios a los Departamentos y Unidades Clínicas y de Apoyo del Hospital El Carmen Dr. Luis Valentín Ferrada, en adelante, “El Hospital”.

Considerando que cada procedimiento está en constante evolución, por razones de eficiencia y eficacia, este Manual también debe estarlo. El presente documento se retroalimentará permanentemente por los responsables designados en cada procedimiento. La revisión y aprobación anual es recomendada, sin embargo, la modificación será obligatoria cada vez que existan cambios significativos en la operación del área, tales como: cambios en la normativa de compras públicas, cambios en sistemas computacionales, cambios en la organización del área, entre otros.

Se ha omitido deliberadamente en el presente Manual, los aspectos conceptuales, así como la transcripción de definiciones y/o procedimientos que se encuentren descritos en la Ley de Compras y/o sus modificaciones y en su Reglamento, a fin de hacer el texto más ágil y práctico. Este Manual abarca sólo el procedimiento interno que rige en materia de adquisiciones, de acuerdo a las políticas que el Hospital ha estimado conveniente adoptar.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Estandarizar y modelar los procedimientos de la Unidad de Adquisiciones de acuerdo a la legislación vigente, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos humanos y financieros, optimizando los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la institución, permitiendo un adecuado control y la debida observancia de las normas legales y de probidad vigentes.

2.2 Objetivos Específicos

- Establecer los diferentes procesos de adquisiciones que se realizan en el Hospital.
- Definir procedimientos generales para los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
- Emplear como documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la Unidad de Adquisiciones.
- Utilizar como documento de consulta para todos los servicios clínicos, apoyo y administrativos del Hospital, referente a los procesos de la Unidad de Adquisiciones.

3. ALCANCE

Se aplicará a toda la Unidad de Adquisiciones del Hospital El Carmen Dr. Luis Valentín Ferrada. Aplicación de carácter informativo y consultivo, a todos los servicios clínicos, apoyo y administrativos del Hospital El Carmen Dr. Luis Valentín Ferrada.



4. RESPONSABILIDADES

FUNCIONARIOS	RESPONSABILIDAD
Director	Autorizar todas las compras y contrataciones independiente de su monto y los tratos directos sobre emergencias, urgencias o imprevistos, ya sea, a través de órdenes de compra, resoluciones y/o contratos.
Subdirector de Gestión Administrativa y Financiera	Visar todas las compras y contrataciones independiente de su monto y los tratos directos sobre emergencias, urgencias o imprevistos, ya sea, a través de órdenes de compra, resoluciones y/o contratos.
Jefe departamento de Logística y Abastecimiento	Visar todas las compras y contrataciones independiente de su monto y los tratos directos sobre emergencias, urgencias o imprevistos, ya sea, a través de órdenes de compra, resoluciones y/o contratos.
Jefe Unidad de Adquisiciones	Administrar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de Compras, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Tratos y/o Contrataciones directas para El Hospital.
Supervisor de Compras	Llevar a cabo y gestionar el desarrollo de los procesos de Compras, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Tratos y/o Contrataciones directas para El Hospital. Supervisar todas las Órdenes de compra emitidas por los distintos ejecutivos de área.
Ejecutivos(a) de Adquisiciones	Llevar a cabo y gestionar el desarrollo de los procesos de Compras, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Tratos y/o Contrataciones directas para El Hospital.
EU. de Abastecimiento	Supervisar y colaborar con los procesos de licitación y compra a través de Convenio Marco, ya sea en la evaluación técnica como en el correcto uso de los dispositivos médicos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

Asesor(a) Jurídico	Abogado(a) responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de revisar y visar las Bases, la adjudicación, Resoluciones asociadas a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Departamento o Unidad en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
Departamento de Finanzas	Responsable de efectuar el compromiso presupuestario y devengo de las órdenes de compra, resoluciones, contratos y otros pagos, respondiendo a los requerimientos realizados por otras unidades de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
Unidad de Tesorería	Responsable de la ejecución de pagos asociados a adquisición de bienes y servicios, como también de caucionar boletas de garantía.

5. DEFINICIONES

UNIDAD DE ADQUISICIONES: Unidad responsable de la compra y contratación de bienes y servicios para El Hospital.

MERCADO PUBLICO: Es la plataforma electrónica donde los organismos públicos de Chile realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus productos y servicios, un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección Chile Compra.El sistema permite publicar una compra, buscar oportunidades de negocio y enviar ofertas, entre otros.

LICITACION: Es un procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación. Las bases o términos de referencia establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo, descripción, cantidad y plazos; dan a conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas al proceso y cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

TRATO DIRECTO: Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada o decreto alcaldicio, solicitando un mínimo de tres cotizaciones para las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM salvo las causales establecida en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886. Entre estas causales se consideran casos de emergencia e imprevistos, si sólo existiera un proveedor del bien o servicio que se requiere o si fuera la tercera opción después de que no se presentaran oferentes en la licitación pública y privada, entre otros.

CONVENIO MARCO: Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos.

ORDEN DE COMPRA: La orden de compra es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega.

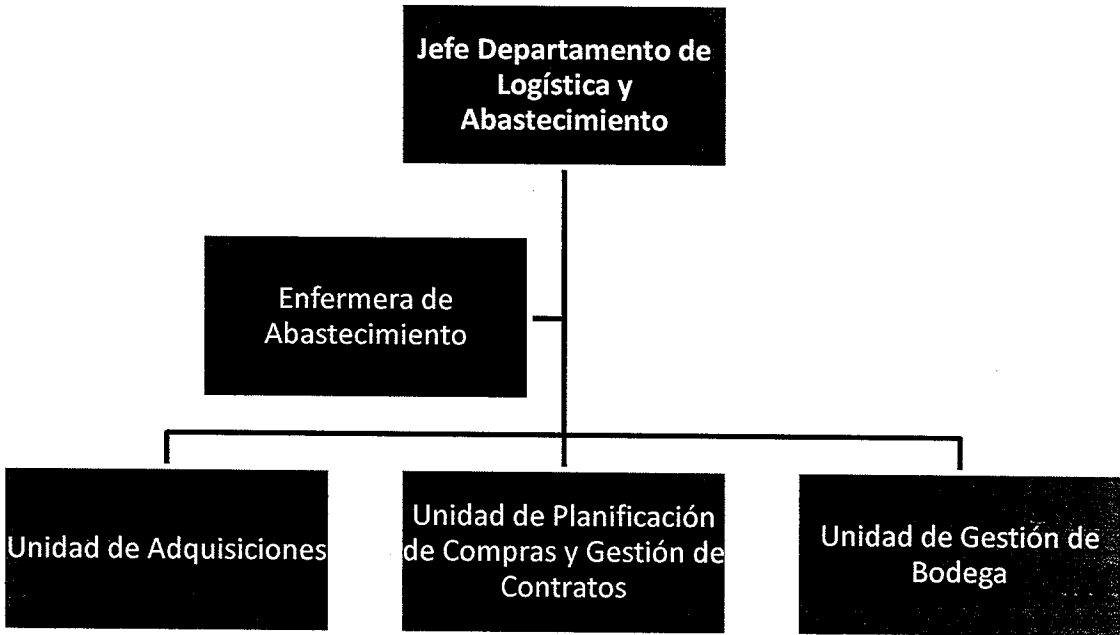
UNIDAD REQUIRENTE: Departamento o Unidad Clínica o Administrativa del Hospital que realice requerimientos de compra al Departamento de Logística y Abastecimiento con el fin de que éstos sean gestionados por el Unidad de Adquisiciones.



6. DESARROLLO

6.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES.

El Departamento de Logística y Abastecimiento dependiente de la Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera posee la siguiente estructura organizacional:



A su vez La Unidad de Adquisiciones posee la siguiente estructura organizacional:



6.2. PERFIL USUARIOS

Para el ingreso al sistema mercado público se requiere contar acceso al sistema, cada usuario posee su clave de acceso y un perfil.

Perfil Administrador(a) del Sistema Mercado Público: Funcionario(a) del Departamento de Logística y Abastecimiento designado por el Director del Hospital, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Perfil Supervisor(a) de Compras: Funcionario(a) del Departamento de Logística y Abastecimiento designado por el Administrador(a) del sistema Mercado Público, corresponde a un perfil para utilizar el Portal Mercado Público, cuyas responsabilidades son las siguientes:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra,
- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra que se realizan a través del sistema de toda la organización.



 HOSPITAL EL CARMEN Dr. Luis Valentín Ferrada	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

Perfil Operador(a) Portal: Funcionario(a) del Departamento de Logística y Abastecimiento designado por el Administrador (a) del sistema Mercado Público, corresponde a un perfil para utilizar el Portal Mercado Público, cuyas responsabilidades son las siguientes:

- Crear y editar procesos de compra,
 - Crear y editar órdenes de compra al proveedor,
 - Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra que se realizan a través del sistema de toda la organización.
- ❖ Todos los funcionarios del área de abastecimiento deberán estar acreditados en perfil de competencias que corresponda a su función, de acuerdo con la periodicidad que indique la Dirección de Compras y Contrataciones.
- ❖ Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

6.3. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

Se deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación de Compras y Gestión de Contratos aprobado por Resolución Exenta N°74 del año 2015 o el que se encuentre vigente.

6.4. SELECCIÓN DE MECANISMOS DE COMPRA

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios se efectuarán mediante Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, en ese orden de prioridad, en conformidad con lo establecido por la Ley N° 19.886, su Reglamento y modificaciones.

6.4.1 COMPRAS POR CONVENIO MARCO

Si el catálogo de convenio marco contiene el bien y/o servicio requerido, el Unidad de Adquisiciones deberá adquirirlo, emitiendo directamente al proveedor respectivo la orden de compra, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas, en los términos referidos en el artículo 15 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, deberán quedar registrados en el expediente de la compra, los antecedentes que acrediten la existencia de las condiciones más ventajosas (cotizaciones, correos electrónicos, etc.), para su revisión y control posterior por la entidad de fiscalización competente.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

i. Procedimiento convenio marco bajo 1000 UTM (ver anexo n°1)

Se deben realizar las siguientes tareas:

- a) La compra debe ser realizada previo a un Requerimiento de Compra autorizado, o verificación si el bien o servicio está contemplado en el plan anual de compras, o a través de una solicitud de reposición de bodega.
- b) El Ejecutivo de la Unidad de Adquisiciones debe revisar catálogo electrónico contenido en la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces, e imprimir página en la que aparece el precio del producto o servicio.
- c) En caso que requiera confirmar la calidad de los elementos que aparecen en el catálogo, puede solicitar entrega de muestras al proveedor. Asimismo, deberá consultar si el precio del flete está o no incluido. En caso de no estar incluido, deberá solicitarse una cotización por dicho servicio.
- d) Solicitar visto bueno a la Unidad Peticionaria, a través de correo electrónico u otro medio, si corresponde.
- e) Emitir una orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces, solicitar al Departamento de Finanzas Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y adjuntarlo a la orden de compra junto con Requerimiento autorizado, o resolución exenta que autoriza el plan anual de compras.
- f) Enviar la orden de compra al proveedor y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.
- g) Enviar Copia de orden de compra a la Unidad de Gestión de Bodega para su posterior recepción.
- h) Recibida la factura, la Unidad de Planificación de Compras y Gestión de Contratos, confeccionará Set de Pago y enviará al Departamento de Finanzas la factura correspondiente para pago.

ii. Procedimiento convenio marco sobre 1000 UTM (ver anexo n°2)

Se deben realizar las siguientes tareas:

- a) La compra debe ser realizada previo a un Requerimiento de Compra autorizado, o verificación si el bien o servicio está contemplado en el plan anual de compras, o a través de una solicitud de reposición de bodega.
- b) El Ejecutivo de Adquisiciones deberá realizar un proceso de “Grandes Compras” de acuerdo con las funcionalidades disponibles en el Portal www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces,
- c) La aplicación permite realizar un llamado a ofertar a todos los proveedores adjudicados en el Catálogo de Convenios Marco,
- d) Los proveedores responderán el llamado con el ingreso de sus ofertas,
- e) Se seleccionará aquella oferta que obtenga las condiciones más ventajosas de acuerdo con lo solicitado y a los criterios de evaluación publicados en el llamado.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

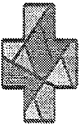
- f) Ejecutivo de Adquisiciones solicitará visto bueno a la Unidad Peticionaria, a través de correo electrónico u otro medio.
- g) Ejecutivo de Adquisiciones elaborará Resolución Exenta que selecciona al Proveedor.
- h) Emitir una orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces, solicitar al Departamento de Finanzas Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y adjuntarlo a la orden de compra junto con Requerimiento autorizado, o resolución exenta que autoriza el plan anual de compras.
- i) Enviar la orden de compra al proveedor y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.
- j) Enviar Copia de orden de compra a la Unidad de Gestión de Bodega para su posterior recepción.
- k) Solicitar acuerdo complementario, dado el monto, casi el 100% de los casos lo requiere.
- l) Recibida la factura, la Unidad de Planificación de Compras y Gestión de Contratos, confeccionará Set de Pago y enviará al Departamento de Finanzas la factura correspondiente para pago.

6.4.2 LICITACION PUBLICA Y PRIVADA (Ver Anexo N°3)

i. Licitaciones públicas

- a) La licitación debe ser realizada previo a un Requerimiento de Compra autorizado, o verificación si el bien o servicio está contemplado en el plan anual de compras, o a través de una solicitud de reposición de bodega.
- b) Ejecutivo de Adquisiciones solicita certificado de disponibilidad presupuestaria al Departamento de Finanzas, y redacta Resolución que autorice el llamado a licitación pública y apruebe las bases administrativas, especificaciones técnicas y anexos. Posteriormente se envía a firma de autoridad competente y finaliza con la foliación del documento por parte de la Oficina de Partes.
- c) Publicación del llamado a licitación en el sistema www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces
- d) Recepción de consultas de los proveedores en el sistema www.mercadopublico.cl
- e) Respuestas a las consultas de los proveedores en el sistema www.mercadopublico.cl
- f) Entrega de muestras o visitas a terreno, en caso que corresponda.
- g) Apertura técnica de las ofertas. En caso de no haber solicitado mayores antecedentes técnicos, se procede a aceptar las ofertas de los proveedores.
- h) Apertura de ofertas económicas de los oferentes que cumplieron con los requisitos administrativos y técnicos.
- i) Evaluación de las ofertas por parte de la Comisión Evaluadora
- j) Ejecutivo de Adquisiciones dicta Resolución Exenta de adjudicación y/o deserción, según corresponda.
- k) Adjudicación de la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces o declaración de deserción, según corresponda.



 HOSPITAL EL CARMEN Dr. Luis Valentín Ferrada	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

- l) Informar de adjudicación a la Unidad de Planificación de Compras y Gestión de Contratos quien será la encargada de la suscripción del contrato, cuando corresponda.
- m) Enviar la orden de compra al proveedor y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.
- n) Enviar Copia de orden de compra a la Unidad de Gestión de Bodega para su posterior recepción.
- o) Recibida la factura, la Unidad de Planificación de Compras y Gestión de Contratos, confeccionará Set de Pago y enviará al Departamento de Finanzas la factura correspondiente para pago.

ii. Licitaciones privadas

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y fundado, aplicándose en las circunstancias previstas en la Ley de Compras, así como en el Decreto Supremo N° 250 de Hacienda y sus modificaciones (Artículo 44 y siguientes).
Tiene el mismo procedimiento de la licitación pública, salvo la publicación del llamado a licitación el cual se realiza a un número limitado de oferentes a participar del proceso.

iii. Tiempos de publicación de licitaciones

Los tiempos de publicación de las bases de licitación en el portal www.mercadopublico.cl son los siguientes:

a) Compras o contrataciones menores 100 UTM

Tiempo mínimo establecido por Ley: 5 días corridos
Tiempo óptimo para adjudicación o deserción (entre publicación y adjudicación o deserción) = 20 días corridos.

b) Compras o contrataciones entre 100 y 1000 UTM

Tiempo mínimo establecido por Ley: 5 días corridos
Tiempo óptimo de publicación: 10 días corridos.
Tiempo óptimo para adjudicación o deserción (entre publicación y adjudicación o deserción) = 35 días corridos.

c) Compras o contrataciones entre 1000 y 2000 UTM

Tiempo mínimo establecido por Ley: 10 días corridos
Tiempo óptimo de publicación: 20 días corridos.
Tiempo óptimo para adjudicación o deserción (entre publicación y adjudicación o deserción) =50 días corridos.



d) Compras o contrataciones entre 2000 y 5000 UTM

Tiempo mínimo establecido por Ley: 10 días corridos

Tiempo óptimo de publicación: 20 días corridos.

Tiempo óptimo para adjudicación o deserción (entre publicación y adjudicación o deserción) =50 días corridos.

Los plazos de recepción de ofertas se prorrogarán automáticamente al día hábil siguiente a partir de las 15:00hrs., haciendo extensiva las condiciones establecidas por el artículo 25 del reglamento de compras, que considera taxativamente que el plazo de cierre no se produzca en:

- i. días inhábiles (sábado, domingo y feriados)
- ii. día lunes, antes de las 15:00 horas
- iii. día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.

Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en www.mercadopublico.cl en 2 días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso final, del reglamento de la ley 19.886.

De ocurrir la extensión del plazo de cierre de recepción de ofertas, se modifica también en forma automática la fecha de apertura y fecha de adjudicación, en las mismas condiciones de la regla citada precedentemente”.

De igual modo, el Hospital podrá ampliar los plazos establecidos en el portal www.mercadopublico.cl, resguardando los intereses de la Institución y el cumplimiento del objeto de la licitación, debiendo subir acta con los plazos a reemplazar y los nuevos plazos a publicar, bajo las condiciones establecidas en el artículo 25 del reglamento mencionadas precedentemente, en situaciones que lo amerite tales como, al presentarse numerosas preguntas, al ser necesario precisar o modificar las bases, al tener dos (2) o menos ofertas, si se determina ex post a la publicación que dado la complejidad se requiere mayor tiempo para ofertar.



 HOSPITAL EL CARMEN Dr. Luis Valentín Ferrada	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

6.4.3 COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA (Ver Anexo N°4)

Procederá la contratación o trato directo, previa Resolución fundada que lo autorice en razón de las siguientes causales (artículo 10, Reglamento Ley de Compras):

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
 - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

- siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
 - h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
 - i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
- Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones
- j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
 - k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
 - l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
 - m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del reglamento.
 - n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.



8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante, lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare El Hospital.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

Los tratos directos mencionados precedentemente requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7.

Las cotizaciones pueden ser por correo electrónico, imágenes de catálogos u otros, sin embargo, las cotizaciones deben ser publicadas en el portal, lo que le será exigido al momento de crear la Orden de Compra por el trato directo respectivo.

PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

1) Contrataciones directas iguales o mayores a 10 UTM

En el caso de los numerales 2, 4, 5, 7a, 7b, 7e, 7f, 7g, 7j, 7l del artículo 10 del Reglamento Ley de Compras, el procedimiento de contratación será el siguiente:

- a) La Unidad requirente envía al Departamento de Logística y Abastecimiento Requerimiento con cotización del proveedor que se requiere contratar y documentación correspondiente que respalde la contratación directa.
- b) El Ejecutivo de Adquisiciones elabora Resolución Exenta, en caso de corresponder, con el fundamento de la contratación directa.
- c) Envío de resolución a las respectivas firmas que autorizan la contratación directa.
- d) Publicación en el sistema www.mercadopublico.cl de la Resolución Exenta que autoriza la contratación directa.
- e) Elaboración de contrato y Resolución Aprobatoria del mismo, si corresponde.
- f) Enviar la orden de compra al proveedor y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.
- g) Enviar Copia de orden de compra a la Unidad de Gestión de Bodega para su posterior recepción.
- h) Recibida la factura, la Unidad de Planificación de Compras y Gestión de Contratos, confeccionará Set de Pago y enviará al Departamento de Finanzas la factura correspondiente para pago.



 HOSPITAL EL CARMEN Dr. Luis Valentín Ferrada	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

Los fundamentos deben indicar claramente las circunstancias que configuran alguna de las causales precedentemente reproducidas y no limitarse a efectuar una mera transcripción de ellas.

En el caso del numeral 3 (emergencia, urgencia o imprevisto) el procedimiento de contratación será el siguiente:

- a) La Unidad requirente en conjunto con la Unidad de Adquisiciones, solicitarán una cotización a uno o más proveedores que se considere que prestará(n) un bien o servicio de calidad.
- b) Se entrega al Jefe del Departamento de Logística y Abastecimiento el o los presupuestos obtenidos, quien dará su visto bueno a la oferta más conveniente ya sea en términos calidad, plazo de entrega y precio, variables que serán ponderadas al momento de analizar las ofertas.
- c) Ejecutivo de Adquisiciones dicta la Resolución fundada que corresponde, la cual será visada por asesor jurídico y autorizada por el Director del Hospital.
- d) Se publica la Resolución dentro de las 24 horas siguientes en la plataforma www.mercadopublico.cl, o la que haga sus veces y,
- e) Se emite orden de compra al proveedor en el sistema www.mercadopublico.cl bajo el procedimiento de “excepción” que corresponda.
- f) Enviar Copia de orden de compra a la Unidad de Gestión de Bodega para su posterior recepción, si corresponde.
- g) Recibida la factura, la Unidad de Planificación de Compras y Gestión de Contratos, confeccionará Set de Pago y enviará al Departamento de Finanzas la factura correspondiente para pago.

En el caso del artículo 10 numeral 8, Reglamento Ley de Compras (compras menores a 10 UTM) el procedimiento de contratación será el siguiente:

- a) La Unidad requirente remite al Departamento de Logística y Abastecimiento la solicitud de compra adjuntando 3 cotizaciones y señalando la cotización del proveedor seleccionado.
- b) Dictación de la Resolución Exenta por parte de la Unidad de Adquisiciones, con el fundamento de la contratación directa. En este caso el fundamento de la Resolución que autoriza la contratación se referirá sólo al monto de la misma.
- c) Envío de resolución u orden de compra según proceda a las respectivas firmas que autorizan la contratación directa.
- d) Publicación en el sistema www.mercadopublico.cl de la Resolución Exenta que autoriza la contratación directa.
- e) Enviar la orden de compra al proveedor y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.
- f) Enviar Copia de orden de compra a la Unidad de Gestión de Bodega para su posterior recepción.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

g) Recibida la factura, la Unidad de Planificación de Compras y Gestión de Contratos, confeccionará Set de Pago y enviará al Departamento de Finanzas la factura correspondiente para pago.

En el caso del artículo 10 numeral 7d y 7k, Reglamento Ley de Compras (procesos de alta complejidad) el procedimiento de contratación será el siguiente:

Es una modalidad de licitación que permite, a través de www.mercadopublico.cl, adquirir servicios especializados que demanden un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades, de manera que quienes los provean, sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas.

Esta modalidad está pensada para la contratación de servicios que, generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherentes a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada experiencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Por ejemplo, proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicación sin ofertas estándar en el mercado; asesorías especializadas en estrategias organizacional o comunicacional; asesoría especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado; entre otros.

El procedimiento de contratación es similar al de la licitación pública, solo difiere en el punto que se refiere a etapas y plazos y criterios de evaluación:

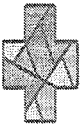
2) Etapas y Plazos:

Fecha cierre presentación antecedente de idoneidad técnica que corresponde a la fecha y hora límite de recepción de los antecedentes para evaluar la idoneidad técnica de los proveedores. Este plazo debe ser de 10 días corridos como mínimo, a contar de la fecha de publicación.

Fecha de adjudicación que pasa de ser una fecha opcional a una fecha obligatoria para cualquier proceso licitatorio y no sólo para la Contratación de servicios personales especializados.

Fecha de cierre de recepción de ofertas corresponde a la fecha y hora límite que tienen los proveedores para ofertar en su licitación, en este caso se establece un período que será de 10 días corridos mínimos, a contar de la notificación a los proveedores seleccionados, el cual podrá extenderse dependiendo de la definición que realice El Hospital.



 HOSPITAL EL CARMEN Dr. Luis Valentín Ferrada	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

3) Criterios de Evaluación:

Primero se deberá definir los criterios de idoneidad técnica seleccionando los que el sistema www.mercadopublico proporciona o agregar nuevos. Posteriormente, debe definir los criterios de evaluación

Una vez que se haya cumplido la fecha y hora límite para la recepción de antecedentes de idoneidad técnica, podrá evaluarse a los proveedores de acuerdo a los criterios de preselección establecidos en las bases. Los proveedores seleccionados y notificados serán los únicos que podrán ofertar en su licitación

Para mayores antecedentes sobre el procedimiento se puede revisar el “Manual Contratación de servicios personales especializados” para compradores publicados por la Dirección de Compras y Contrataciones, disponible en www.mercadopublico.cl

PROCEDIMIENTO SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS MAYORES A 1000 UTM

Etapa Preselección

- a) Se realiza un llamado público para el servicio especializado mediante una Resolución Exenta.
- b) Luego, se preseleccionan a quienes ofertan de acuerdo a su idoneidad técnica establecida en las bases (primeros criterios de selección). Ej: evaluación de curriculum, experiencia en el rubro, estudios, etc.).
- c) Se crea y publica una lista con los preseleccionados y sus puntajes (cuadro comparativo).
- d) El comprador selecciona del ranking a los oferentes de mayor puntaje, de acuerdo a lo establecido en las bases.

Etapa Selección

- a) Se comunica a los oferentes seleccionados, quienes seguidamente deberán presentar sus ofertas técnicas y económicas dentro del tiempo que indican las bases (plazo mínimo de 10 días corridos desde la notificación a los oferentes seleccionados).
- b) Luego de recibir las ofertas se califican según los criterios de evaluación establecidos en las bases, confeccionando un ranking con los puntajes obtenidos.
- c) De ésta lista de oferentes ordenados por orden de puntajes, se elegirá el más alto, con el cual se PODRÁ negociar los términos de su oferta, lo que no podrá alterar la esencia del servicio ni superar el 20 % del monto total ofertado. Si no se llega a acuerdo con este proveedor, se podrá seguir con el siguiente en la lista o en su defecto declarar desierto el proceso.
- d) Se debe adjudicar la oferta al más conveniente del ranking (aquí finaliza el proceso de compra).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

PROCEDIMIENTO SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS MENORES A 1000 UTM

Contratación directa con un determinado proveedor previa verificación de su idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato directo debe señalar la naturaleza especial del servicio y justificar la compra.

Se establecen los requisitos y necesidades del servicio.

- a) Contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
- b) Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones (Este procedimiento se debe realizar mediante la emisión de una OC directa).
- c) El proveedor enviará por el sistema la oferta técnica y económica, la cual se evaluará según los criterios contenidos en los Términos de Referencia. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica según lo solicitado.
- d) Se adjudica al proveedor elegido y se publica en el sistema de información el contrato respectivo, si los hubiere.

Proceso de Negociación

Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. Las modificaciones que puedan surgir de la etapa de negociación no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. Lo anterior, deberá ser especificado en el acta de adjudicación. De no llegar a acuerdo con el proveedor con más alto puntaje, se podrá negociar con el que sigue en puntaje, continuando en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

6.6. CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACIÓN

DEFINICIÓN

Es el proceso que permite establecer los criterios objetivos que serán considerados para decidir una adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad, calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que El Hospital considere como relevante para efectos de la Adjudicación.

En todo proceso de compra se deberá indicar el método de evaluación que se utilizará para analizar las ofertas. Se deberá indicar expresamente los factores y subfactores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos. Debe existir una evaluación económica y técnica del servicio/producto a licitar, bajo la evaluación técnica podemos mencionar a modo de ejemplo los siguientes criterios de evaluación: Experiencia, Plazo de Entrega, Cumplimiento de Especificaciones Técnicas, Sustentabilidad; Eficiencia Energética; Servicio Postventa. Cada uno de estos factores deberá contener una escala de puntaje para poder evaluar el grado de cumplimiento de cada criterio.

COMISIÓN EVALUADORA

La evaluación de las ofertas está a cargo de una “Comisión de Evaluación” la cual se designa en el caso de las licitaciones, en las bases administrativas. Por regla general, como mínimo dicha comisión estará integrada por 3 funcionarios: Jefe/Encargado de la Unidad Peticionaria o Unidad Clínica responsable, referente técnico de la Unidad Peticionaria o Unidad Clínica responsable y el Jefe del Departamento de Logística y Abastecimiento o quienes ellos determinen. Las personas que analicen las ofertas revisarán los antecedentes administrativos, técnicos y económicos que presenten los distintos proveedores.

Para licitaciones mayores a 1000 UTM deberán integrar la Comisión Evaluadora al menos 3 funcionarios públicos de planta o contrata.

No obstante, lo dispuesto anteriormente, para los procesos de adquisición de fármacos corresponderá la evaluación técnica a los referentes profesionales Químicos Farmacéuticos de la Unidad de Farmacia del Hospital.

Tratándose de adquisición de insumos médicos, corresponde la evaluación Técnica, a los referentes técnicos, según sea el caso, que será designado en la resolución de publicación en cada proceso de adquisición.



 HOSPITAL EL CARMEN Dr. Luis Valentín Ferrada	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACLARACIONES

- a) Cualquiera de los miembros de la comisión evaluadora puede informar vía correo electrónico o memorándum al Ejecutivo de Adquisiciones, las consultas que requiere hacer a los oferentes
- b) El Ejecutivo examina si la consulta o aclaración no le confiere situación de privilegio respecto a los demás oferentes.
- c) Ejecutivo sube la consulta al foro de la página www.mercadopublico.cl dando un plazo de al menos 24 horas para responder, a partir de la fecha y hora en que se sube la consulta.
- d) Ejecutivo envía la respuesta del (los) proveedor (es) a la comisión evaluadora
- e) La Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes que rectifiquen errores u omisiones formales, siempre y cuando las correcciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a éstos oferentes una posición de privilegio respecto de los demás participantes, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, informando de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información.

ANÁLISIS DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y/o servicio ofrecido en cada una de las ofertas, entre otros aspectos, de acuerdo a los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones definidas en las respectivas Bases Administrativas, tales como precio de la oferta, experiencia de los oferentes, calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, asistencia técnica y soporte, servicios de post venta, plazo de entrega, criterios de sustentabilidad, recargos por fletes o cualquier otro elemento relevante.

En aquellos casos que sea necesario contar con opiniones especializadas, éstas se requerirán a los funcionarios del Hospital, expertos o instituciones externas, en la forma que se señale en las Bases respectivas.

Los pronunciamientos requeridos deberán emitirse dentro del plazo obligatorio establecido en las Bases, existiendo responsabilidad funcionaria a su respecto. En el caso de instituciones externas o expertos se registrarán por el contrato respectivo.

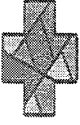
INFORME DE EVALUACIÓN

La Comisión de Evaluación emitirá un informe señalando la oferta mejor evaluada y susceptible de ser adjudicada, así como las que siguen en orden descendente que pudieren igualmente resultar adjudicadas en caso que la primera opción no firme contrato finalmente.

El informe de evaluación debe tener las siguientes menciones a lo menos:

- a) Identificación del nombre y número de la licitación
- b) Fecha en que la comisión evaluadora emitió el informe
- c) Fundamento de los resultados que dan origen a cada nota obtenida por el proveedor
- d) Nombre y RUT de los integrantes de la comisión evaluadora



 HOSPITAL EL CARMEN Dr. Luis Valentín Ferrada	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

Procederá adjudicar la oferta del proveedor del caso, cuando aplicados los criterios contenidos a todas las ofertas válidamente presentadas, una de ellas resulta más conveniente a los intereses del Hospital, indicando las razones que fundamentan la decisión. Si de la aplicación de los citados criterios varias ofertas obtienen igual calificación, se deberá establecer un mecanismo de desempate previamente establecido en las bases. Asimismo, deberán quedar establecidas las ofertas inadmisibles que no cumplieron con los requisitos establecidos por las bases.

Procederá declarar desierta una licitación cuando no se presenten ofertas; cuando éstas no resulten convenientes a los intereses institucionales o cuando no existiere disponibilidad presupuestaria suficiente al efecto. Para ello, deberá dictarse resolución fundada que declare desierta la licitación señalando tal circunstancia y los antecedentes donde ésta consta (plataforma www.mercadopublico.cl).

Procedimiento:

- a) Comisión Evaluadora entrega a Ejecutivo de Adquisiciones informe de evaluación de ofertas.
- b) Ejecutivo de Adquisiciones redacta Resolución que adjudica o declara desierta la licitación.
- c) Se envía la resolución al trámite de firmas correspondientes
- d) Publicación de la resolución en www.mercadopublico.cl
- e) Se inicia nuevamente el trámite correspondiente para adquirir el bien o servicio, si así se requiere.

6.7. ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS O DECLARACIÓN DE DESIERTO

La elaboración de la Resolución de Adjudicación/Declaración de Desierto corresponderá a la Unidad de Adquisiciones, suscrita por la autoridad competente y visada por el Departamento de Logística y Abastecimiento, y Asesor Legal o quien los reemplace. Será fundada y dará cuenta de todo el procedimiento de contratación administrativa, en especial de:

- Cuántas ofertas se presentaron, cuántas cumplieron con los requisitos administrativos solicitados en las bases y cuántas no los cumplieron y por qué motivo, declarando su inadmisibilidad fundada en tales motivos.
- Cuántas y que ofertas, cumpliendo los requisitos de las bases, de acuerdo al procedimiento de evaluación objetivo contenido en ellas, no resultan convenientes a los intereses de la institución.
- La adjudicación a la oferta que, cumpliendo con los requisitos de las bases, de acuerdo a un procedimiento de evaluación objetivo contenido en ellas, haya resultado la más conveniente. Asimismo, se podrá indicar, si la Comisión Evaluadora lo estima conveniente las opciones en orden decreciente que se consideren convenientes a los intereses institucionales, esto, en caso que no cumpla el oferente adjudicado.
- Informe de evaluación íntegro suscrito por la comisión evaluadora con identificación del nombre y RUT de cada uno de sus integrantes.



6.8. GARANTÍAS

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Podrá exigirse por concepto de garantía de seriedad de la oferta indistintamente Boleta de Garantía bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza emanado por alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR) en convenio con la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Póliza de Seguro todas de ejecución inmediata tomada por el propio oferente u otro instrumento de similares características a nombre del Hospital Clínico Metropolitano El Carmen Dr. Luis Valentín Ferrada.

La caución deberá ser pagadera a la vista y deberá ser tomada por uno o varios de los integrantes del adjudicatario con carácter de irrevocable.

El monto de esta garantía y su vigencia se establecerán en las Bases Administrativas respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar y el perjuicio que una oferta carente de seriedad ocasionaría al Hospital.

La garantía por regla general será obligatoria en las licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM, excepcionalmente no será obligatoria, en cuyo caso deberán existir razones fundadas.

Respecto de las licitaciones públicas o privadas inferiores a 1000 UTM, por regla general no se exigirá caución, excepcionalmente se exigirá caución cuando existan razones fundadas para ello. El monto de la misma cuando proceda, se establecerá en las bases administrativas que regulen la licitación, y podrá ser de acuerdo a la siguiente tabla:

Monto de la Contratación	Monto Garantía Seriedad Oferta
Contrataciones menores a 1000 UTM salvo excepción	Sin garantía
Contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM	Mínimo \$100.000

Los montos de las garantías citadas anteriormente en la tabla pueden tener modificaciones de acuerdo a la naturaleza de la compra o contratación.

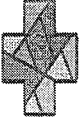
Se entregará por el oferente hasta antes de la fecha y hora del Acto de Apertura de la licitación o en la forma que se determine en las respectivas bases.

Su vigencia será de 90 días corridos contados desde la fecha de apertura de las propuestas

GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

El adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en forma simultánea a su suscripción, en conformidad a lo establecido por las Bases respectivas, entregando para estos efectos una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Certificado de Fianza emanado por alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR) en convenio con la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Póliza de Seguro de Ejecución inmediata



 HOSPITAL EL CARMEN Dr. Luis Valentín Ferrada	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

tomada por el propio oferente o cualquier otro instrumento similar a nombre del Hospital Clínico Metropolitano El Carmen Dr. Luis Valentín Ferrada.

Esta garantía será siempre obligatoria en los casos que la naturaleza de la contratación sean bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y tratándose de contrataciones sobre 100 UTM, cuando el riesgo de incumplimiento sea alto.

Esta garantía será entre un 5% y 10% del valor estimado o total a adquirir en virtud del contrato y será expresada en pesos.

Esta garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Se entregará al tiempo de suscribir el contrato cuyo fiel y oportuno cumplimiento garantiza.

La garantía deberá tener una vigencia mínima que exceda en 90 días corridos al vencimiento del plazo de vigencia del contrato, la cual será devuelta contra la recepción conforme de los servicios contratados.

PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE GARANTÍAS

Se deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación de Compras y Gestión de Contratos aprobado por Resolución Exenta N°3247 del 19/12/2016 o el que se encuentre vigente.

PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

Se deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación de Compras y Gestión de Contratos aprobado por Resolución Exenta N°3247 del 19/12/2016 o el que se encuentre vigente.

COBRO DE LAS GARANTÍAS

Se deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación de Compras y Gestión de Contratos aprobado por Resolución Exenta N°3247 del 19/12/2016 o el que se encuentre vigente.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

6.9. **SANCIONES**

Las Bases Administrativas, a lo menos, deberán estipular el monto de la multa a aplicar para el caso de atraso o simple mora en la entrega de bienes o en la prestación de servicios periódicos u ocasionales.

Dependiendo de la naturaleza de la contratación se pueden aplicar o no, otro tipo de sanciones o multas según su caso para incumplimientos parciales o inexactos de contratos de servicios.

INCUMPLIMIENTOS

- Incumplimiento plazo de entrega: 5% de lo correspondía despachar.
- Sin Stock del producto, enviada la orden de compra: 10% de los ítems no entregados.
- Sin Stock del producto al adjudicar: 5% de los ítems adjudicados.
- Incumplimiento de Carta de Compromiso de Canje: 10% de los productos no canjeados.
- Incumplimiento de las características técnicas del suministro: 10% del total de los productos solicitado.

PAGO DE LAS MULTAS.

- Pago directo.
- Descuento de los pagos pendientes.
- Cobro de la Boleta de Fiel Cumplimiento.

PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MULTAS

Se deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación de Compras y Gestión de Contratos aprobado por Resolución Exenta N°3247 del 19/12/2016 o el que se encuentre vigente.

6.10. **REFERENTE TÉCNICO**

Corresponde a la División, Departamento, Unidad o funcionarios del Hospital encargados de todo lo relacionado con materias técnicas propias de la naturaleza de la licitación y el contrato que regula la relación entre las partes.

FUNCIONES DE LA CONTRAPARTE TECNICA DEL CONTRATO

- a) Elaborar especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.
- b) Participar en la Comisión de Evaluación de ofertas de proveedores presentadas en el proceso de compra.
- c) Proporcionar la información técnica necesaria al proveedor para el correcto desarrollo del servicio / suministro adjudicado.
- d) Supervisar que la calidad técnica del producto o servicio adjudicado cumpla con lo requerido en las Bases de Licitación y la oferta técnica presentada por el proveedor.



 HOSPITAL EL CARMEN Dr. Luis Valentín Ferrada	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

- e) Validar la recepción conforme de la realización de los servicios adjudicados y en casos que corresponda, validar la recepción física de productos, previo al pago de las facturas respectivas.
- f) Solicitar a la autoridad competente la aplicación de multas que deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor, así como también solicitar el término anticipado del contrato cuando sea procedente de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación.
- g) Otras funciones específicas definidas en las bases técnicas.

El referente técnico será notificado una vez tramitada la resolución aprobatoria del contrato, acuerdo complementario o su equivalente administrativo.

6.11. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Toda recepción de bienes adquiridos por la institución se debe certificar a través de una “recepción conforme” que realiza la UNIDAD DE GESTIÓN DE BODEGA, de acuerdo a los procedimientos que ellos establezcan. Para el caso de servicios, la recepción conforme será realizada por la contraparte técnica o administrador del contrato.

6.12. POLÍTICA DE INVENTARIO DE BODEGA

Se deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Inventario Vigente de la Institución.

6.13. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PROVEEDORES

Se deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación de Compras y Gestión de Contratos aprobado por Resolución Exenta N°2190 del año 2014 o el que se encuentre vigente.

6.14. GESTIÓN DE CONTRATOS

Se deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación de Compras y Gestión de Contratos aprobado por Resolución Exenta N°3247 del 19/12/2016 o el que se encuentre vigente.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

6.15. DE LOS INCIDENTES (RECLAMOS)

Todo incidente que tuviere lugar con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa deberá dirigirse al Director del Hospital para su conocimiento y resolución.

Manejo de incidentes

La Unidad de Adquisiciones resolverá los problemas que pudiesen generarse a raíz de los procesos de adquisiciones que se realicen, a menos que estos no sean susceptibles de solución por razones técnicas.

Los incidentes son todas aquellas situaciones irregulares o anómalas, como por ejemplo reclamos fundados de proveedores y que eventualmente pudieran afectar la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente relacionado con algún proceso de adquisición el Jefe de la Unidad de Adquisiciones convocará a la Jefatura de la Unidad Peticionaria y al Asesor Jurídico de ser necesario a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir. Si un reclamo es presentado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, la respuesta la enviará el Administrador del Sistema a través de dicho portal o quien tenga el perfil correspondiente para ello.

Si un reclamo es presentado a través de la plataforma OIRS la respuesta será canalizada a través de dicha vía y con los procedimientos establecidos para dicha plataforma.

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios del Departamento de Logística y Abastecimiento, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Si la petición de antecedentes es a través de Ley de Transparencia, se aplicará el procedimiento de esta Ley.

6.16. GESTIÓN DE PROVEEDORES

Al término de cada proceso de contratación, sea que este se haya formalizado a través de un contrato o de una orden de compra, cada uno de los Departamentos, Unidades clínicas o administrativas que hayan actuado como Unidad Peticionaria deberán evaluar en la correspondiente “Guía de Recepción Conforme” el comportamiento que haya tenido el oferente adjudicado o contratista, según sea el caso. Se entenderá terminado el proceso de contratación, una vez que se da visto bueno a la Guía de Recepción y a la factura correspondiente, enviándose para pago.

La información obtenida respecto de cada contratista u oferente adjudicado, en su caso, se realizará sobre la base del cuestionario que se registra en la “Guía de Recepción Conforme” y será ingresada al sistema de información que la Unidad de Planificación y Gestión de Contratos determine más conveniente, en forma previa al envío de la documentación a pago al departamento de Finanzas.



 HOSPITAL EL CARMEN Dr. Luis Valentín Ferrada	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

La información contenida en dicho sistema servirá de base para futuras evaluaciones que sea objeto el proveedor producto de licitaciones en las que participe, dejando constancia de ello (ponderación que tendrá el factor “Comportamiento del proveedor” y su fórmula de cálculo”) en las respectivas bases administrativas.

La información servirá, además, para eventuales denuncias institucionales ante la Dirección de Compras para los efectos previstos en los artículos 95 y 96 del Decreto Supremo 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, esto es, para ejercitar acciones tendientes a la sanción del contratista por incumplimiento contractual respecto de un contrato de suministro o servicio, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.

La autoridad competente del Hospital determinará en las bases administrativas, la ponderación que se asignará al comportamiento del proveedor en sus relaciones con la institución respecto de las licitaciones públicas, privadas o trato o contratación directa.

Para considerar el puntaje a asignar al proveedor, se tomarán las últimas 4 evaluaciones realizadas en los 12 meses anteriores al proceso de compras.

En el caso que tenga menos de 4 evaluaciones en los 12 meses anteriores, se consideraran todas las que tenga en el registro.

En el caso que un proveedor no haya sido evaluado anteriormente, se prorrateará el factor “Evaluación del proveedor”, en forma equitativa, en los restantes factores de evaluación.

6.17. NORMAS RELATIVAS A LAS NOTIFICACIONES AL INTERIOR DEL SERVICIO

Una vez que una petición de compra o contratación de un bien o servicio se encuentre asignada a un Ejecutivo de Adquisiciones, este le notificará dentro del primer día hábil siguientes a la Unidad requirente, el proceso de compra recomendado (convenio marco, licitación pública o trato directo), el responsable de la contratación, los plazos asociados a la compra o contratación y cualquier otra información que considere relevante entregar.

Posteriormente, una vez realizado el proceso de compras, el Ejecutivo de Adquisiciones asignado notifica al Encargado de la Unidad requirente, indicando el Número de la orden de compra y el plazo de entrega acordado con el proveedor.

Corresponderá al Ejecutivo del proceso de compras realizar estos procedimientos, en tiempo y forma.

6.18. MEDICIÓN SATISFACCIÓN USUARIO INTERNO

La Unidad de Adquisiciones deberá velar por entregar un servicio eficaz y eficiente a sus usuarios. Para evaluar el grado de satisfacción, aplicará un instrumento (encuesta, entrevistas, etc.) de medición, siendo recomendable efectuarla anualmente.

Con los resultados del instrumento aplicado, se realizarán las acciones correctivas que determine El Departamento de Logística y Abastecimiento a fin de mejorar la percepción de los usuarios en caso que los resultados sean insatisfactorios, o mantener, en caso que estos sean óptimos.



6.19. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIIDAD

DECLARACIÓN JURADA DE MIEMBROS DE COMISIÓN EVALUADORA

Si alguno de los miembros de la Comisión de Evaluación tuviere conflicto de interés, con uno o más de los oferentes, deberá declararlo en acta de evaluación y marginarse de la citada Comisión. En caso que se trate de un Jefe de Departamento o Unidad, la Comisión se integrará con otro Jefe de la misma jerarquía, designado por el Director del Hospital o subrogante. Si se trata de otros funcionarios, su reemplazante será designado por su superior jerárquico, y en caso que no exista un reemplazante en la Unidad de este superior, se coordinará la integración con otro funcionario o experto en la materia.

La omisión o falta de declaración de conflictos de interés por el funcionario involucrado en el mismo, acarreará las sanciones que establece la normativa legal previo proceso sumarial.

Para constancia los integrantes de la Comisión evaluadora deberán declarar lo siguiente en cada proceso licitatorio:

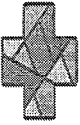
- No tienen ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio, ni existe circunstancia alguna que reste imparcialidad para la evaluación de la licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, se abstendrán de participar en la comisión evaluadora e informarán inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

RECEPCION DE REGALOS O DONATIVOS

Para resguardar la independencia del Hospital frente a agentes privados que se relacionan con ella, los funcionarios que participen en un proceso de adquisición o contratación de bienes o servicios no podrán recibir regalos o donativos, salvo aquellos que son manifestaciones de cortesía y buena educación, se trata de aquellos que se entiende parte de los usos sociales, como los que se entregan con motivo de cumpleaños de una persona o de la celebración de navidad, siempre que dicho regalo no supere el valor comercial de 0,5 UTM.

CONSULTAS AL MERCADO

Podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos Se formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

 HOSPITAL EL CARMEN Dr. Luis Valentín Ferrada	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

7. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Marco Legal que regula los procesos establecidos en este Manual

1. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
2. Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
3. DFL 1- 19.653 de 2000, de Ministerio SEGPRES, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y sus modificaciones, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
6. Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año.
7. Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público del año pertinente, emanado del Ministerio de Hacienda.
8. Ley N° 19.653 que establece Normas sobre Probidad Administrativa aplicables a los órganos de la Administración del Estado.
9. Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y sus modificaciones.
10. Ley 20.285 sobre transparencia y acceso a la información publica
11. Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, expresadas en instrucciones emitidas por la Dirección de Compras Públicas para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
12. Directivas de ChileCompra.
13. Ley del lobby



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES				
	CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41

8. DISTRIBUCIÓN

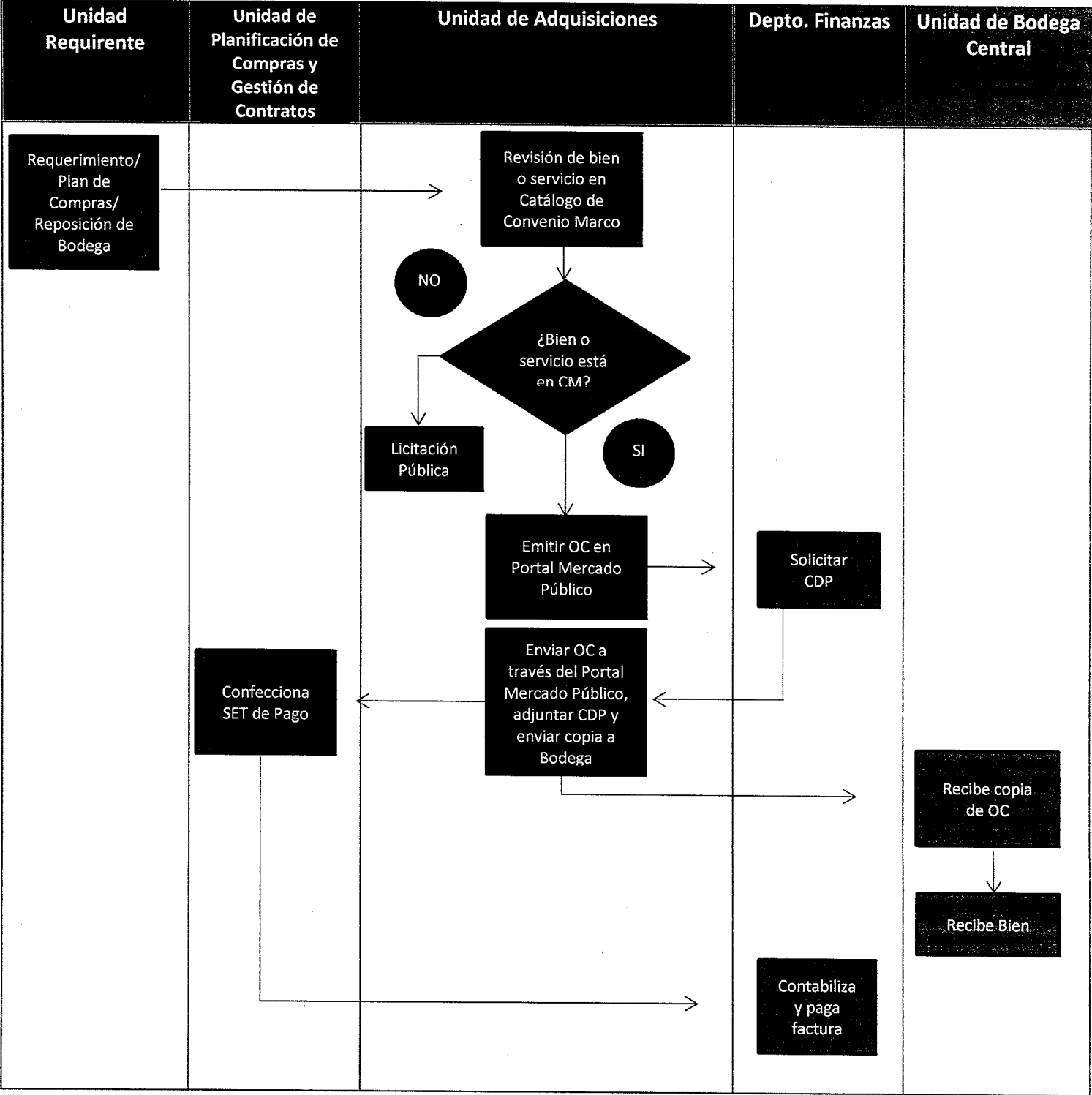
- Dirección
- Subdirección administrativa y Financiera
- Subdirección Gestión Asistencial
- Unidades Clínicas y Apoyo
- Unidades administrativas
- Unidad de Bodegas
- Departamento de Calidad y Seguridad del Paciente
- Oficina de Partes

9. ANEXOS:

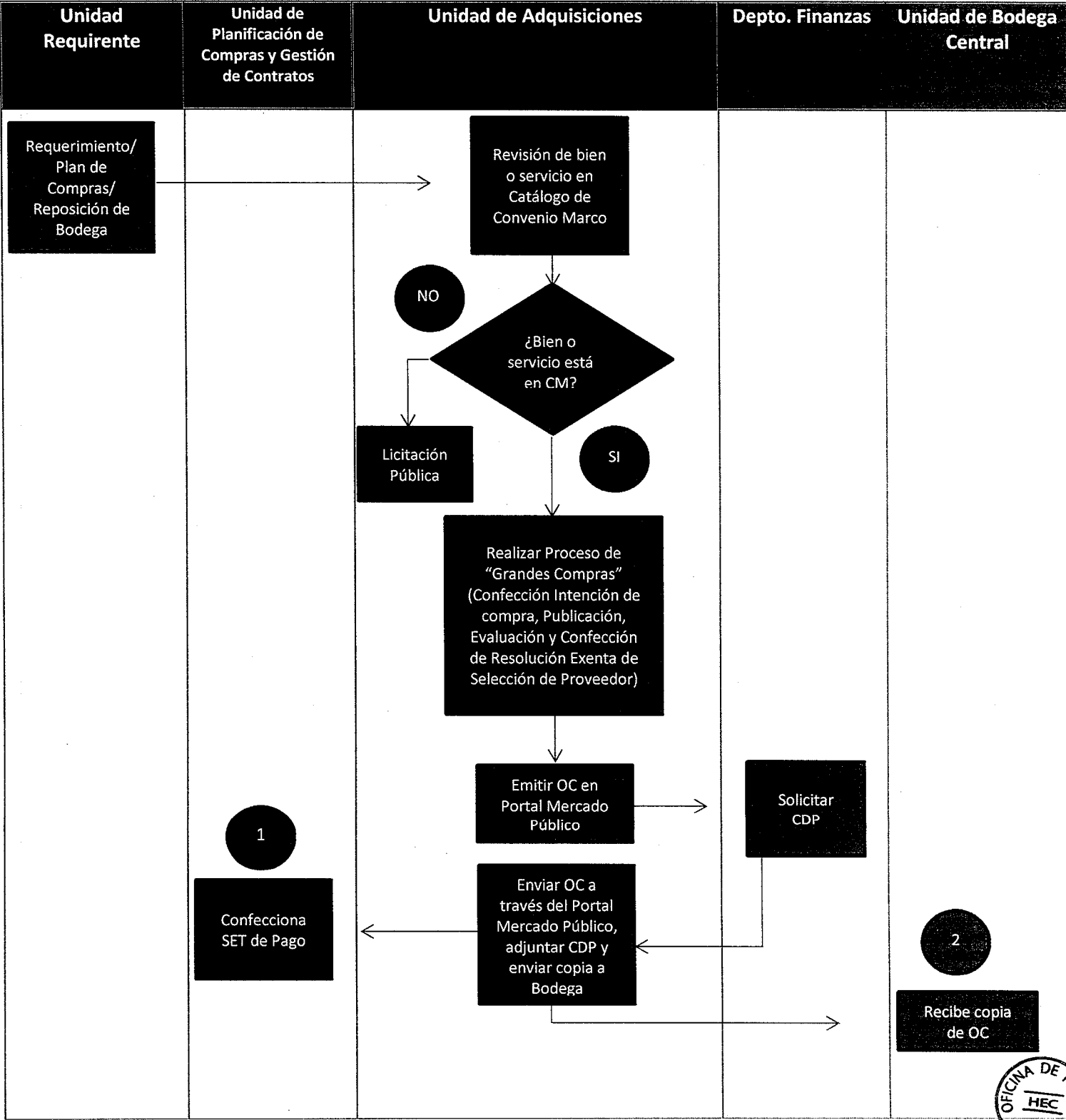
- ANEXO N° 1:** Compras por Convenio Marco bajo 1000 UTM.
- ANEXO N° 2:** Compras por Convenio Marco sobre 1000 UTM
- ANEXO N° 3:** Licitación Pública.
- ANEXO N° 4:** Trato Directo

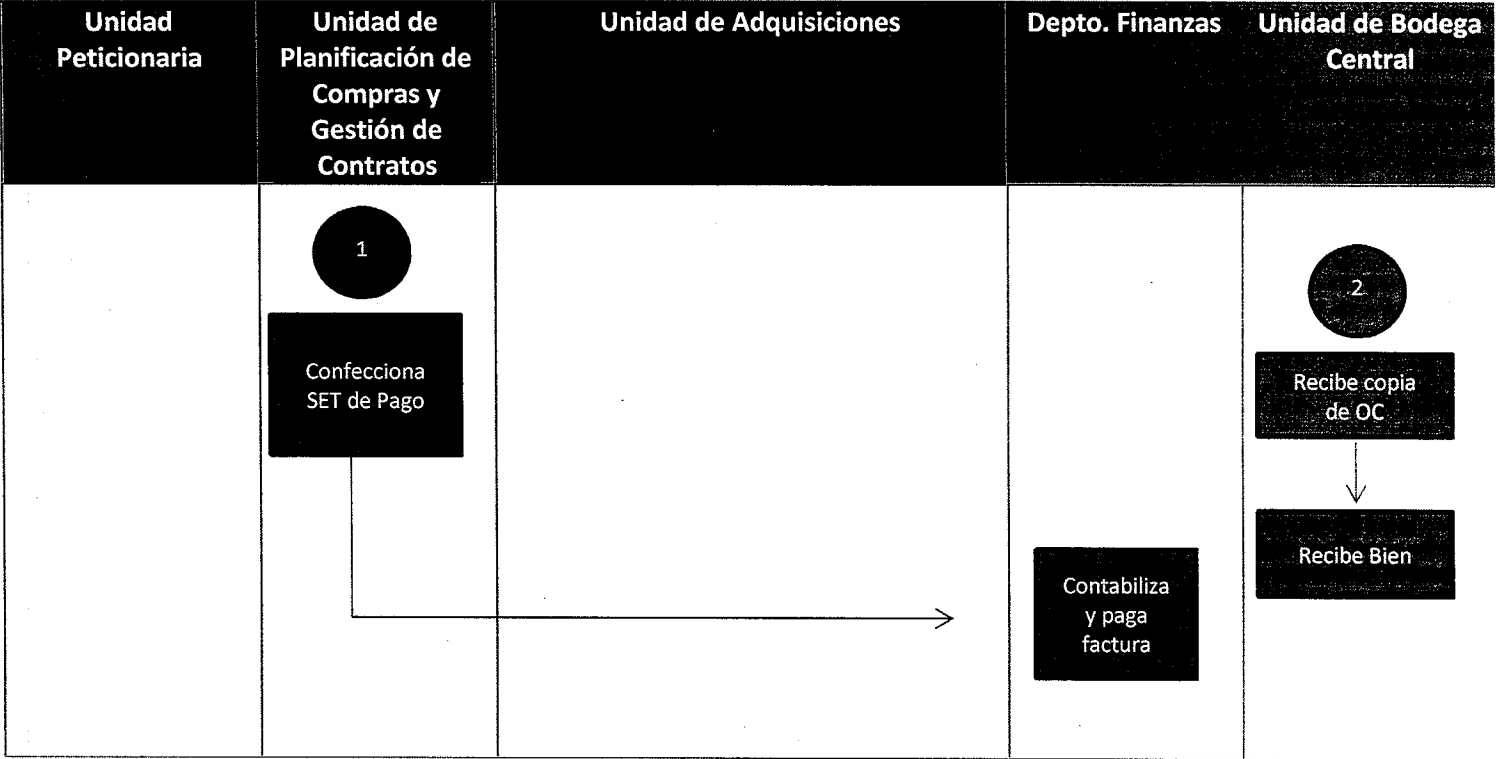


Anexo N°1: Compras por Convenio Marco bajo 1000 UTM.



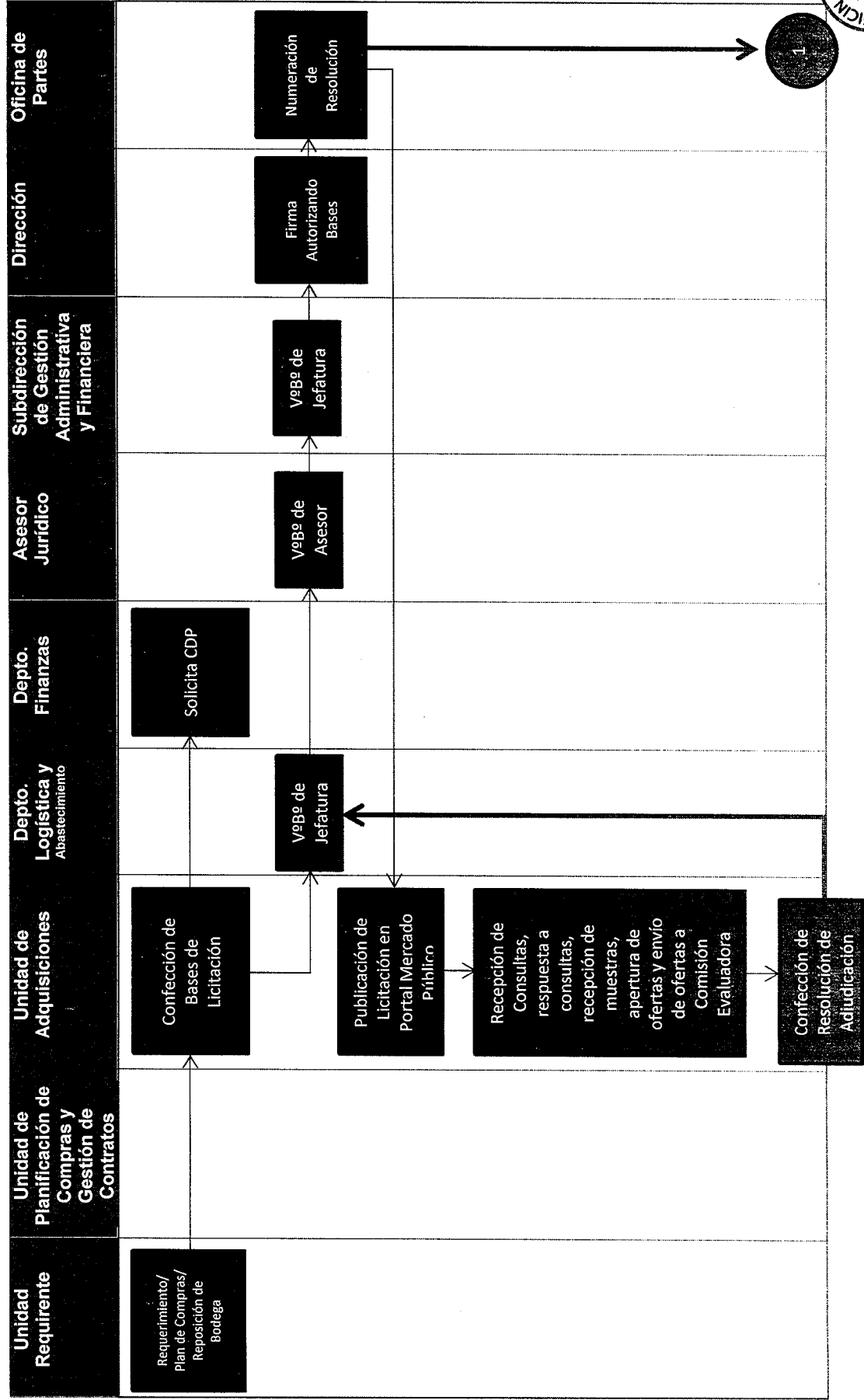
Anexo N°2: Compras por Convenio Marco sobre 1000 UTM.

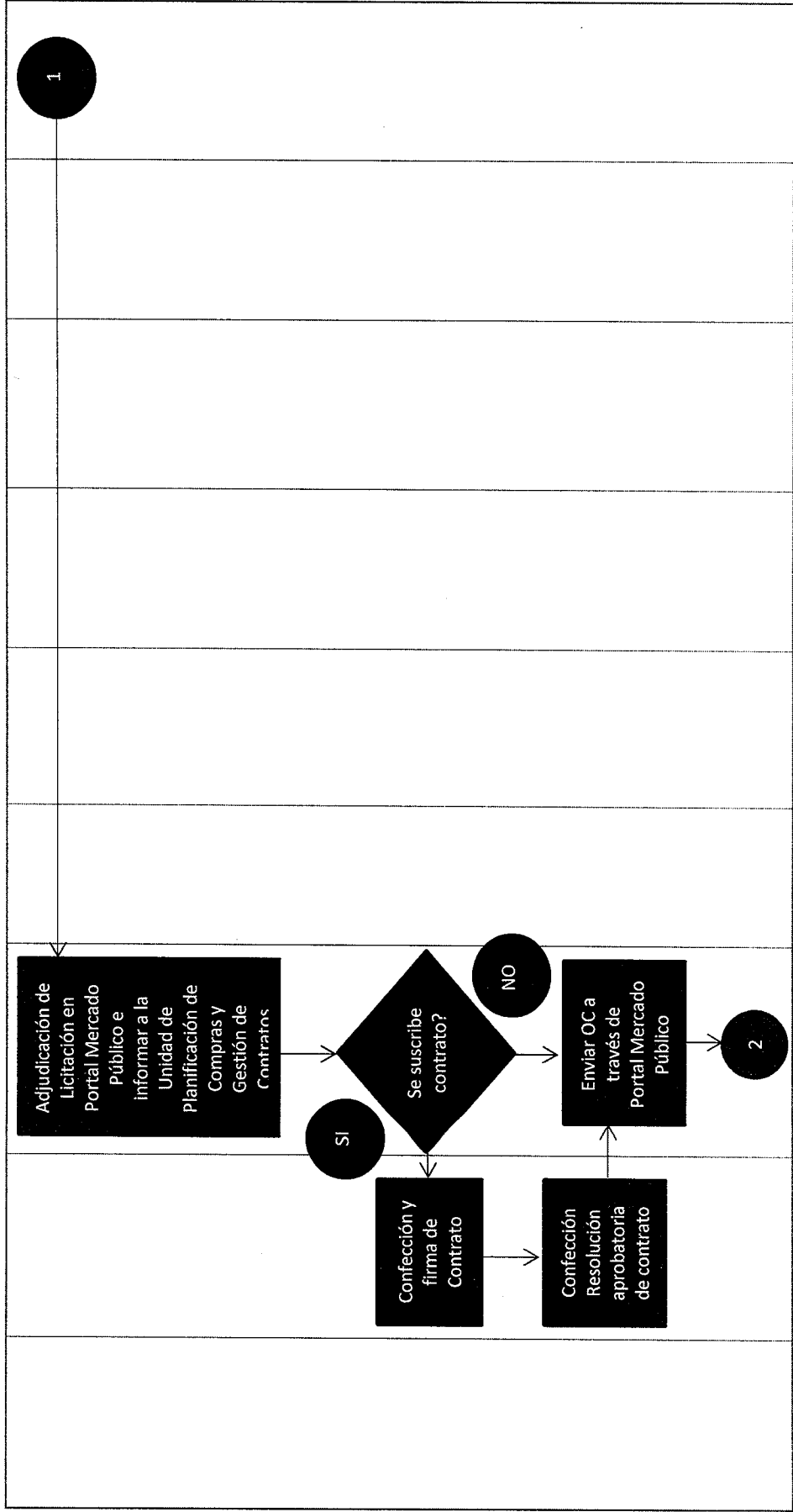




CÓDIGO: MAN-SDA-UADQ-2017	VERSIÓN 2	FECHA 03/04/2017	VIGENCIA: 5 años	PÁGINAS 41
------------------------------	--------------	---------------------	---------------------	---------------

Anexo N°3: Licitación Pública.





Unidad Requirente	Unidad de Planificación de Compras y Gestión de Contratos	Unidad de Adquisiciones	Depto. Logística y Abastecimiento	Depto. Finanzas	Asesor Jurídico	Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera	Dirección	Unidad de Bodega Central
	Confeccion a SET de Pago	2		Contabiliza y paga factura				Recibe copia de OC Recibe Bien



Anexo Nº4: Trato Directo

